



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2019 № 659
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории городского округа Верх-Нейвинский (прилагается).

2. Признать утратившим силу подпункт 27 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем муниципальных (государственных) услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский

от 27.12.2019 № 659

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базами данных»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел «Верх-Нейвинская библиотека» муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» (далее – библиотека)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000029853
3.	Полное наименование услуги	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019 № 544
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях
		Официальный сайт муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» www.цкд-вн.рф
		Официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский: vneyvinsk.midural.ru
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги через анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания для отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставления услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)					Наличие платы (государственной госпошлины)	Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственная пошлина)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам	1) При личном посещении библиотеки получателем услуги, муници-	нет	- отказ получателя муниципальной услуги предъявить документ, удостоверяющий	нет	-	-	-	-	Личное обращение	Обеспечение доступа к каталогам и картотекам, базам

	данных (городской округ Вернейвинский)	пальная услуга предоставляется получателю в момент обращения в течение 5-15 минут в соответствии с графиком работы библиотеки.		личность; - отсутствие свободных рабочих мест в читальном зале; - несоблюдение получателем услуги Правил пользования библиотекой; - возникновение в библиотеке чрезвычайных ситуаций, препятствующих работе по предоставлению муниципальной услуги.						данных, имеющимся в библиотеке.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документы, подтверждающие правомочия заявителей соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставления услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителями являются любые физические и юридические лица.	1. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в муниципальную библиотеку заявителем предоставляется: 1) для лиц старше 18 лет – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; 2) для лиц в возрасте до 14 лет – родители (опекун или иной законный представитель) предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заме-	Оригинал документа удостоверяющего личность заявителя.	нет	нет	нет	нет

		<p>няющий. Запись несовершеннолетних в библиотеку производится при заполнении заявления (поручительства) родителями или лицами, их заменяющими (приложение №1).</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документа, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>1. Документ, удостоверяющий личность</p> <p>2. Заявление (поручительство) родителей (законных предста-</p>	<p>паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий.</p> <p>Заявление (поручительство)</p>	<p>Подлинный документ, оригинал</p> <p>оригинал</p>	<p>-</p> <p>Ребенок, которого записывают в библиотеку для получения доступа к спра-</p>	<p>Подлинный документ</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>приложение №1</p>	<p>-</p> <p>-</p>

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	положи- тельный	-	-	<p>1) предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных в помещении библиотеки;</p> <p>2) предоставление информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотеки, в форме библиографического описания изданий или сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотеки;</p> <p>3) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>	-	-

Раздел 7. Технологические процедуры предоставления услуги

№ п/п	Наименования процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса (при личном обращении/ через Интернет)	Сроки исполнения процедуры процесса	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости)	Специалист библиотеки проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя); - проверяет форму заявления (поручительства) (для несовершеннолетних); - заявитель получает читательский билет, контрольный листок в момент обращения	15 минут	Специалист библиотеки	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	для несовершеннолетних - заявление (поручительство)
2	Консультирование по использованию справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки	Консультирование происходит в помещении библиотеки	15 минут	Специалист библиотеки	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет), картотека с базой данных	-
3	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки	Справочно-поисковые средства и информация об этих средствах предоставляется получателю муниципальной услуги на бумажных носителях	15 минут	Специалист библиотеки	Техническое обеспечение (компьютер, доступ к сети интернет), картотека с базой данных библиотеки	-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6
Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, и информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте многофункцио-	-	-	-	-	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга»; жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо главе городского округа Верх-Нейвинский;

<p>нального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский официальном сайте в сети Интернет муниципального автономного учреждения культуры «центр культурного досуга.</p>					<p>жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», администрацию городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.</p>
---	--	--	--	--	--

Приложение № 1

к технологической схеме
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Заявление (поручительство)

Прошу записать моего (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, дата рождения)

_____ в отдел «Верх-Нейвинская библиотека» МАУК «ЦКД».
Ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае порчи или потери
книг я,

_____ (фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их аналогичными книгами.
Адрес проживания:

_____ (по прописке и фактически)

Телефон: _____

Паспорт № _____ выдан _____

_____ (_____)
дата подпись расшифровка подписи